

Neues in Excel 365

Moderne Features für effiziente Datenverarbeitung

Dieses Online-Seminar richtet sich an erfahrene Excel-Anwender*innen, die ihr Wissen über die neuesten Funktionen und Tools in Excel 365 erweitern möchten. Der Kurs zielt darauf ab, die Teilnehmende mit den modernsten Excel-Features vertraut zu machen und deren effiziente Nutzung in der täglichen Arbeit zu fördern. Der Kurs behandelt die verbesserte Benutzeroberfläche und Navigation, einschließlich des optimierten Navigationsbereichs für komplexe Arbeitsmappen, individuelle Blattansichten und Änderungsnachverfolgung sowie Barrierefreiheitsoptimierungen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf den neuen Textfunktionen TEXTVOR(), TEXTNACH() und TEXTTEILEN() für effiziente Textmanipulation, wobei auch ein Vergleich mit herkömmlichen Methoden und deren Vorteile aufgezeigt werden. Der Kurs vermittelt außerdem Wissen über dynamische Array-Funktionen und Pivot-Tabellen für fortschrittliche Datenanalyse und -visualisierung sowie neue Möglichkeiten bei Pivot-Tabellen. Abschließend werden innovative Zeichenfunktionen mit der Integration von handschriftlichen Notizen und der Erstellung dynamischer Diagramme vorgestellt. Das Seminar kombiniert theoretische Einführungen mit praktischen Anwendungsbeispielen, sodass die Teilnehmende lernen, wie sie die neuen Features von Excel 365 nutzen können, um ihre Arbeitsabläufe zu optimieren und Daten effizienter zu verarbeiten und zu visualisieren. Nach Abschluss des Kurses sind die Teilnehmende in der Lage, die modernsten Excel-Funktionen sicher anzuwenden und ihre Produktivität durch den Einsatz der neuesten Tools deutlich zu steigern.

Dozentin

Kerstin Adler ist seit mehr als 40 Jahren als freiberufliche EDV-Beraterin und Trainerin tätig. In dieser Zeit hat sie zahlreiche Bildungsträger und Unternehmen bei der Einführung und Anwendung von Microsoft-Programmen unterstützt. So war sie unter anderem für das Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) im Bereich Office-Anwenderbetreuung sowie der Konzeption von Unterrichtsmaterialien und Handbüchern tätig. Seit 2017 begleitet sie die Stadtmission mit Schulungen und individueller Beratung zu Outlook, Excel, Word und OneNote. Ihr Schwerpunkt liegt auf praxisnaher Wissensvermittlung und der Anpassung der Inhalte an die konkreten Anforderungen der Teilnehmenden – mit besonderem Fokus auf den effektiven Einsatz von Excel zur Planung, Verwaltung und Kontrolle von Fördermitteln.

Datum und Uhrzeit:

18.09.2025

09:00 – 16:00 Uhr

Teilnehmendenzahl:

max. 12

Format:

online

Ort:

Zoom

Anmeldung und Kosten:

Teilnahmegebühren: 475,- €

Privatzahler*innen: 400,- €

Frist für die Anmeldung

04.09.2025

Link zur Anmeldung:

<https://umfrage.gsub.de/anmeldung-zum-seminar-neues-excel-365>

Kontaktinformationen:

gsub mbH

Akademiebüro

Kronenstraße 6

10117 Berlin

Tel. 030 28 409 350

Servicezeiten:

Di & Do 10:00 - 12:00 Uhr

akademie@gsub.de